



LICEO ARTISTICO STATALE  
"MAFFEO OLIVIERI"

CORSO MATTEOTTI, 8 – BRESCIA – 25122

Tel. 030/3774132 – fax 030/3774133 -e-mail: [sarearte@provincia.brescia.it](mailto:sarearte@provincia.brescia.it)



Brescia 2 novembre '11

**ALLA RSU DI ISTITUTO**

Prof. TOTO' NERI

Prof. EMMA D'AZZEO

**ALLE OO.SS. TERRITORIALI**

FLC/CGIL SCUOLA

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

**Oggetto: Informazione preventiva.**

*Il presente documento è stato elaborato riprendendo integralmente l'informazione preventiva dell'a. s. 2010-2011 per quanto riguarda i punti 1 e 2, e la contrattazione integrativa di istituto del 2010-2011 per quanto riguarda i punti 3 e 4, ritenendo valide anche per il corrente anno scolastico le relative disposizioni.*

**1. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI RELATIVI ALLA FORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE, A.S. 2011/12.**

- 1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento deliberate dal Collegio dei Docenti coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa, a.s. 2010/11.
- 2) L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006) o accreditati.
- 3) Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - a) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare,
  - b) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. 2010/11,
  - c) ai docenti che nell' a.s. 2010/11 non hanno fruito di permessi.
- 4) La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, sentito il coordinatore del dipartimento disciplinare o del gruppo di lavoro, se costituito.
- 5) Nel limite di cinque giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati al punto 2.

- 6) La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente e la partecipazione come docente non sono cumulabili.
- 7) La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
- 8) Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.
- 9) Su richiesta del DS o del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza, il docente che ha usufruito del permesso, è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

## **2. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE A.T.A., A.S. 2011/12.**

- 1) Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente punto 2.
- 2) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
- 3) Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione, svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
- 4) Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si procederà come segue:
  - a) adozione del criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
  - b) adozione del criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
  - c) priorità al personale neo immesso in ruolo.
- 5) Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

## **3. ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE**

### **A - Criteri di assegnazione alle classi e mobilità interna**

1. Il D.S. nell'assegnare i docenti alle classi conferma per continuità didattica alle classi dell'anno precedente il docente.
2. Il docente che intende cambiare classi nell'anno scolastico successivo, ferma restando la salvaguardia della continuità didattica, fa domanda entro il primo giugno indicando le proprie preferenze.
3. Qualora più docenti chiedessero l'assegnazione alle medesime classi/attività, il DS procederà all'assegnazione seguendo l'ordine della graduatoria d'istituto, escludendo il punteggio per esigenze di famiglia e tenendo conto, in caso di parità, delle competenze certificate coerenti con le attività da svolgere (formazione, esperienze in attività similari).
4. Il DS per esigenze fondate e motivate può derogare dalle indicazioni dei commi precedenti.
5. Il piano di assegnazione alle classi è pubblicato all'albo d'istituto.

## **B - Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive**

1. I criteri di assegnazione, tenuto conto della specifica competenza, saranno nell'ordine i seguenti:
  - docente che ha presentato il progetto
  - docente che evidenzia nel curriculum maggior numero di esperienze attinenti all'attività
  - anzianità di servizio
  - docente più giovane
2. In tutti i casi sarà data precedenza al personale ITI.
3. Gli incarichi vengono attribuiti con apposita lettera contenente l'indicazione dell'attività da svolgere, i tempi ed il compenso.

## **C – Criteri di assegnazione ad attività diverse**

1. Attività conseguenti a sperimentazioni interne su domanda
  - competenze certificate
  - anzianità di servizio
2. Attività alternativa allo studio della religione cattolica
  - competenze certificate
  - anzianità di servizio

## **D – Casi particolari di utilizzazione**

1. Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività restano a disposizione in sala docenti e sono utilizzati nella sostituzione dei colleghi assenti.
2. In occasione di viaggi o visite d'istruzione, gli studenti presenti in istituto che, per una qualsiasi ragione, non partecipano all'attività programmata, sono aggregati ad altre classi ai fini della vigilanza, seguendo i seguenti criteri: docenti del medesimo consiglio di classe, aggregazione a classi meno numerose.

## **E – Orario delle lezioni e giorno libero**

1. Il DS formula l'orario di lezione tenendo conto delle esigenze didattiche proposte dal Collegio e, in subordine, salvo diverse disposizioni legislative, delle esigenze personali, distribuendo equilibratamente le ore di insegnamento in non meno di cinque giorni.
2. Può essere soddisfatta la richiesta di un determinato giorno libero solo per il 30% dei docenti. Se le richieste sono superiori si procede con il seguente ordine:
  - a- docenti che per normativa hanno diritto ad agevolazioni sull'orario di lavoro
  - b- a turno rispetto all'anno precedente
  - c- a sorteggio
3. L'orario settimanale di cattedra da 18 ore di lezione, viene articolato su un massimo di 22 ore.
4. L'orario di servizio giornaliero non supera i sei moduli orari distribuiti in non più di cinque classi.

## **F – Flessibilità oraria**

1. Per flessibilità si intende l'articolazione dell'orario delle lezioni in unità inferiori a sessanta primi deliberata dal Collegio Docenti e la disponibilità a modifiche di orario per progetti, assenze e altre variazioni programmate.
2. Ogni Docente recupera le frazioni orarie prioritariamente con attività derivanti dalle diverse opzioni alternative all' IRC, alla sorveglianza durante la ricreazione e la pausa pranzo.
3. Nel caso in cui attività didattiche programmate dagli OOCC (uscite didattiche, visite e viaggi istruzione, mostre e performance) comportino impegni oltre l'orario ordinario di lavoro con la presenza degli studenti, tale eccedenza può essere conteggiata in ore aggiuntive utili al fine del recupero delle frazioni orarie.
4. L'applicazione della flessibilità comporta il riconoscimento di un compenso forfetario, quando previsto dalle tabelle allegate relative alla ripartizione del Fondo di Istituto.

## **G – Attività con le famiglie**

1. Gli incontri individuali con le famiglie avvengono su prenotazione. Ogni docente garantisce un'ora settimanale la cui prenotazione può avvenire fino al giorno precedente.
2. Tali colloqui verranno sospesi in prossimità degli scrutini quadrimestrali con comunicazione scritta.
3. In base a quanto deliberato del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti, si prevedono inoltre, nell'anno, due pomeriggi da dedicare ai colloqui generali.

## **H – Permessi retribuiti**

1. I permessi retribuiti di cui all'art.15 del CCNL, sono fruiti per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione allegata alla comunicazione presentata di norma con anticipo di almeno cinque giorni oppure in qualsiasi momento, nei casi eccezionali legati ad eventi improvvisi. La comunicazione è effettuata su modulistica predisposta dall'amministrazione.
2. Il mancato accoglimento da parte dell'Amministrazione viene motivato in forma scritta.

## **I – Ferie**

1. Il docente che intende fruire dei sei giorni di ferie previste dall'art. 13 comma 9 e art. 15 comma 2, del CCNL presenta la richiesta scritta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo chiesto.
2. E' possibile indicare fin da subito il personale disponibile ad effettuare la sostituzione.
3. Il dirigente scolastico comunica entro 4 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego in forma scritta.
4. Il dirigente scolastico, se non può accogliere la richiesta di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha fruito di ferie nello stesso anno scolastico.

## **L - Permessi brevi**

1. I docenti possono fruire di permessi orari, nei limiti di quanto disposto dall'articolo 16 del CCNL.
2. Il DS autorizza, in via eccezionale, previa documentazione o autocertificazione, permessi fino a due ore anche per attività funzionali all'insegnamento.
3. È previsto l'obbligo del recupero delle ore godute.
4. Non saranno recuperati permessi brevi concessi in alternativa a permessi retribuiti, per visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie, che non possano essere effettuate in orari diversi, per le quali si deve presentare idonea certificazione.

## **M – Sostituzione dei docenti assenti**

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il dirigente scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:

- docente della classe a disposizione nell'ora di assenza
- docente a disposizione della stessa materia
- docente a disposizione
- docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti
- docente della stessa materia disponibile ad ore eccedenti
- docente disponibile a prestare ore eccedenti.

## **4. ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **A – Atti preliminari**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste il DSGA, su incarico del Dirigente, formula una proposta di piano annuale delle attività
2. Il Dirigente Scolastico e/o il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro per illustrare il piano delle attività e per raccogliere in merito le proposte i pareri e le disponibilità.

### **B – Orario di servizio**

1. L'orario deve assicurare il servizio all'utenza, i rapporti con altre amministrazioni, la copertura di tutte le attività didattiche, delle attività previste dal POF, di tutte le riunioni degli organi collegiali e tutte le attività necessarie per il funzionamento dell'istituzione scolastica.
2. Il personale ATA assicura il servizio dalle ore 7.30 alle ore 19.00 da lunedì al venerdì e dalle 7.30 alle 17.00 il sabato.
3. In periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio è effettuato dalle ore 7.30 alle ore 15.00 e in casi eccezionali fino alle ore 17.00.
4. Sono fatte salve le esigenze che si presenteranno per l'attività programmata dal 25 al 30 agosto, che potranno comportare anche sensibili variazioni.

### **C – Orari di Lavoro**

1. Il personale ATA assicura il servizio, articolato in turni, in base alla qualifica e all'incarico ricoperto.
2. I turni e l'orario di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono, di norma, definitivi e non modificabili. In caso di necessità e previa adeguata documentazione, il dipendente può richiedere di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario (legge 53/00 e 104/92).

In tal caso, qualora non siano individuate le disponibilità dei singoli a sostituire il collega interessato alla modifica, l'Amministrazione procede alla rotazione al fine di distribuire equamente l'eventuale disagio. In caso di eccezionali e motivate necessità l'amministrazione procede a modifiche di turni e orari.

3. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei singoli lavoratori, motivate da esigenze personali o familiari espresse in forma scritta; le medesime possono essere accolte se non determinano disfunzioni di servizio e/o aggravii personali o familiari per gli altri colleghi. L'autorizzazione all'effettuazione di orari particolari rispondenti a esigenze personali del lavoratore è revocabile nel caso di

disfunzioni al servizio anche derivanti da assenze del personale con preavviso di almeno 15 giorni.

4. L'assegnazione dei dipendenti ai diversi turni segue i seguenti criteri:
  - a. disponibilità
  - b. competenza
  - c. rotazione settimanale
5. Lo scambio di turno è possibile previo accordo fra gli interessati e comunicazione scritta preventiva al DSGA.
6. L'accertamento dell'orario di servizio avviene tramite timbratura del tesserino magnetico.
7. Non è consentita l'interruzione del servizio, anche se autorizzata, senza la registrazione dell'uscita mediante timbratura.

## **D – Settori di lavoro**

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica definendo mansioni e competenze necessarie.
2. L'assegnazione ai settori viene esposta all'albo e vale per l'intero anno scolastico, salvo motivate necessità.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
4. L'organizzazione del lavoro è disposta mediante piano di lavoro collettivo sottoscritto dal Direttore o dal Dirigente ovvero mediante incarichi comunicati individualmente e protocollati.
5. I settori di lavoro, le mansioni e i turni di lavoro per il personale ATA sono articolati come da piano annuale delle attività.

## **E – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro**

1. Per rispondere a specifiche esigenze di funzionamento dei servizi, riunioni OOCC, manifestazioni o iniziative scolastiche, viene adottato l'orario di lavoro flessibile, mediante l'entrata anticipata o posticipata e l'uscita anticipata o posticipata o l'utilizzo dell'orario plurisettimanale fino a max 42 ore settimanali.
2. Le modalità dei diversi istituti di flessibilità sono articolate sulla base dei seguenti criteri:
  - a. funzionalità al servizio per l'utenza
  - b. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
  - c. miglioramento della qualità delle prestazioni
  - d. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
  - e. miglioramento dei rapporti funzionali con altre amministrazioni
3. Tutto il personale ATA con contratto a tempo pieno anche su più scuole, con riferimento all'art. 55 CCNL, quando coinvolto in regimi d'orario articolati su più turni e/o comportanti significative oscillazioni dell'orario individuale rispetto all'orario ordinario, ha diritto alla riduzione a 35 h settimanali.
4. Il servizio su 35 ore si svolgerà secondo modalità concordate fra il DSGA e il dipendente:
  - Costituendo l'orario di servizio settimanale su 35 ore
  - Cumulando un'ora di recupero ogni sei giorni di servizio effettivamente prestato in presenza a scuola nel periodo compreso fra il 01.09.2011 e il 30.06.2012.

## **F – Sostituzione colleghi assenti**

1. In attesa del supplente le sostituzioni vengono effettuate dal personale sulla base di ordini di servizio.
2. Le sostituzioni effettuate nel normale orario di lavoro comportano il riconoscimento di un compenso forfetario concordato in trattativa.
3. La sostituzione svolta oltre l'orario di servizio sarà effettuata con accesso al lavoro straordinario.

4. La sostituzione per assenze riconducibile a ferie, recuperi compensativi, non fa maturare alcun compenso aggiuntivo o riposo compensativo.
5. I criteri per l'individuazione dei sostituti degli assenti, vengono indicati al comma 2 della successiva lettera G .

## **G – Prestazioni aggiuntive - lavoro straordinario**

1. Le ore aggiuntive si prestano per esigenze non programmabili o impreviste e sulla base di ordini di servizio in forma preferibilmente scritta.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive, l'amministrazione adotta modalità di rotazione fra il personale tenendo conto, in ordine di priorità:
  - a. della disponibilità espressa dal personale;
  - b. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - c. della graduatoria interna.
3. Il personale interessato dichiara in forma scritta la propria disponibilità esprimendo la preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto o per il recupero compensativo.
4. Al fine di assicurare la massima trasparenza e funzionalità del servizio, l'amministrazione fornisce comunicazione, disponibile in portineria, relativamente a tutte le attività che richiedono prestazioni aggiuntive.

## **H – Recupero**

1. Il recupero compensativo delle ore prestate oltre l'orario di servizio avviene prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica o in periodi con minore carico di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **I – Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il consiglio d'istituto può autorizzare la chiusura prefestiva.
2. La stessa viene disposta dal dirigente valutate le esigenze di servizio e le richieste del personale a.t.a.
3. L'assenza in tali giorni viene coperta con recupero compensativo della trentaseiesima ora, con recupero delle ore di straordinario già prestate, con ferie o festività soppresse.

## **L – Ferie / festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA. Entro il 15 aprile di ogni anno scolastico il personale comunica le proprie richieste relative alle ferie estive.
2. Il DSGA predispone il piano delle ferie estive entro il 5 maggio.
3. Nel periodo dal termine degli esami di Stato al 31 agosto, fatte salve eventuali esigenze di pulizia generale e di piccola manutenzione, deve essere garantita la presenza di almeno due collaboratori scolastici.
4. Nel periodo degli esami di Stato è assicurata la presenza di un assistente amministrativo reparto alunni e di almeno un altro assistente amministrativo.
5. Nel periodo dal termine degli esami di Stato al 31 agosto, fatte salve eventuali urgenze, deve essere garantita la presenza di almeno una unità di personale amministrativo.
6. Nel caso in cui uno stesso periodo di ferie venga richiesto da più dipendenti del medesimo profilo si adatterà la seguente procedura per l'autorizzazione:
  1. Valutazione delle esigenze di servizio (specificità dei compiti);

2. Modifica volontaria della richiesta da parte del dipendente;
3. Valutazione vincoli oggettivi
4. Sorteggio.
7. La fruizione di ferie/festività nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale e Pasqua) viene concessa, fatte salve le esigenze di servizio, previa richiesta da presentare con almeno 20 giorni di anticipo.
8. La fruizione di ferie/festività nei periodi di attività didattica viene concessa, fatte salve le esigenze di servizio, previa richiesta da presentare con almeno 10 giorni di anticipo.

#### **M – Permessi brevi**

In alternativa alla richiesta di permessi retribuiti, il personale ATA può fruire di permessi brevi fino a un massimo di tre ore giornaliere per visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie in strutture pubbliche o convenzionate, senza obbligo di recupero, con presentazione di idonea documentazione.

*Il presente documento sostituisce il pari oggetto consegnato alle rappresentanze sindacali venerdì 28 ottobre 2011 in occasione del secondo incontro di contrattazione.*

Brescia 02.11.2011

Il Dirigente Scolastico  
(Giorgio Becilli)